|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
|  |  |  |  |

### Objetivos deste documento

[Descreva o motivo pelo qual esse documento será usado]

Descrever de forma clara qual trabalho deverá ser realizado e quais entregas serão produzidas fornecendo informação suficiente para o vendedor criar e precificar uma proposta aderente às necessidades do projeto.

### Escopo do Trabalho

[Descreva o trabalho a ser feito em detalhe suficiente. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome Entregável | Descrição Entregável | Observação |
|  |  |  |

### Cronograma de Entregas do Projeto e Critérios de Aceitação

[Identifique as entregas requeridas, seus critérios de aceitação e quando deverão ser entregues. Sempre que possível atrelar os pagamentos e incentivos com os critérios de aceitação e previsão de término. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrega | Critérios de aceitação | Previsão de Término |
|  |  |  |

### Padrões Aplicáveis

[Especifique qualquer padrão de indústria ou padrões próprios a serem seguidos que são relevantes ao trabalho a ser realizado. ]

Os padrões de mercado ou da organização a serem atingidos estão descritos abaixo e suas respectivas Normas e Procedimentos estão em anexo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Padrão** | **Norma ABNT/**  **Procedimento do SGQ** |
|  |  |

### Requisitos e Indicadores

[Liste os requisitos de qualidade usados e como serão satisfeitos. ]

Os requisitos e os indicadores a serem atingidos pelo projeto estão descritos a seguir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requisitos** | **Ações para atingimento** | **Indicador** | **Meta** | **Técnica de Medição** | **Frequência** | **Quem Mede** | **Onde Registra** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Local de Trabalho

[Descreva onde o trabalho será realizado. ]

### Período de Trabalho

[Especifique quando o trabalho dever começar e terminar, horas de trabalho, número de horas semanais que podem ser faturadas e informações sobre as agendas de trabalho local. ]

### Requisitos Especiais

[Especifica qualquer requisito especial como mínimo grau de experiência dos profissionais, requisitos de viagens, etc.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |

### Governança

**Comunicação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participante** | **Email** | **Telefone** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Comitês**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Comitê/Função do Comitê** | | |
| **Função Participante** | **Nome do Participante** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Comitê/Função do Comitê** | | |
| **Função Participante** | **Nome do Participante** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |